

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»  
(ГАПОУ СО «НТПК № 1»)

«Согласовано»

Председатель профсоюзного  
комитета первичной  
профсоюзной организации  
ГАПОУ СО «НТПК № 1»

Т. М. Кудрявцева  
« 01 » марта 2022 г.

«Утверждаю»

Директор  
ГАПОУ СО «НТПК № 1»

Н. Г. Никокошева  
« 01 » марта 2022 г.

Приказ от 01.03.2022г. № 71-од

**Инструкция по охране труда  
для архивариуса**

ИОТ - №47

2022 г.

## 1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для архивариуса в ГАПОУ СО «НТПК №1» разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», вступившим в силу 1 марта 2022 года, с учетом Постановлений Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; раздела X Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для архивариуса устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности архивариуса в колледже, определяет безопасные методы и приемы выполнения работ на рабочем месте, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья методиста при выполнении им своих трудовых обязанностей и функций в образовательной организации.

1.4. К выполнению обязанностей архивариуса в образовательной организации допускаются лица:

- имеющие образование, соответствующие требованиям к квалификации (профстандарта) по своей должности;

- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, наличия личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.5. Архивариус при приеме на работу проходит в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), повторные инструктажи не реже одного раза в полгода, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда.

1.6. Архивариус должен пройти обучение и проверку знания требований охраны труда, обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пожарной безопасности и электробезопасности, а также проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.7. Архивариус в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности при выполнении работ;

- соблюдать требования производственной санитарии, правила личной гигиены;

- знать правила эксплуатации и требования безопасности при работе с офисным оборудованием;

- знать способы рациональной организации рабочего места;

- иметь четкое представление об опасных и вредных факторах, связанных с выполнением работ и знать основные способы защиты от их воздействия;

- заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории образовательной организации;

- пользоваться электроприборами согласно инструкциям по эксплуатации;

- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав образовательной организации;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с оборудованием;
- соблюдать должностную инструкцию архивариуса.

1.8. Опасные и (или) вредные производственные факторы, которые могут воздействовать в процессе работы на архивариуса, отсутствуют.

1.9. Перечень профессиональных рисков и опасностей при работе методиста:

- опасность поражения током вследствие контакта с токопроводящими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния;
- опасность наезда на человека транспортного средства;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность удара из-за падения случайных предметов;
- опасность физических перегрузок при неудобной рабочей позе;
- опасность падения из-за потери равновесия при подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- опасность падения из-за потери равновесия при спотыкании;
- опасность удара из-за столкновения с углами мебели, открытыми ящиками и дверьми;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками;
- опасность психических нагрузок, стрессов.

1.10. В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя о любом доступным способом в ближайшее время. При неисправности персонального компьютера и иной оргтехники, мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.11. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм архивариус:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи в рабочем помещении, проветривать помещение;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21.

1.12. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.13. Архивариус, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Архивариус образовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для

исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Проверить окна в кабинете на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.3. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в кабинете, а также в помещениях архивов и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;

- уровень искусственной освещенности в кабинете архивариуса должен составлять 300 люкс;

- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.4. Убедиться в свободности выходов из рабочего кабинета, архивов, проходы должны быть свободны, при необходимости следует навести чистоту, порядок и обеспечить наличие свободных проходов.

2.5. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности.

2.6. Убедиться в безопасности своего рабочего места:

- проверить мебель, стеллажи архивов на предмет ее устойчивости и исправности;

- проверить плотность подведения кабелей питания к системному блоку и монитору, оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;

- убедиться в отсутствии посторонних предметов на мониторе и системном блоке компьютера, иной оргтехнике;

- убедиться в устойчивости находящихся на стеллажах в сгруппированном положении документов, папок.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния кабинета, архивов. Рационально организовать свое рабочее место, привести его в порядок. Осуществить подготовку необходимой рабочей документации.

2.8. Произвести сквозное проветривание кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками или ограничителями.

2.9. Провести проверку работоспособности персонального компьютера, удостовериться в полной исправности оргтехники. При необходимости провести необходимую регулировку монитора, протереть экран монитора с помощью специальных салфеток.

2.10. В соответствии с планом работы, согласованным с непосредственным руководителем распределить выполнение намеченной работы с обязательными перерывами на отдых и прием пищи.

2.11. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.12. Архивариус должен лично убедиться в том, что все меры, необходимые для обеспечения безопасности, выполнены. Не должен приступать к работе, если у него имеются сомнения в обеспечении безопасности при выполнении предстоящей работы.

### **3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Во время работы архивариусу необходимо соблюдать порядок в своем кабинете, архиве, не загромождать рабочее место, выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения документами, папками, расходными материалами и любыми другими посторонними предметами.

3.2. В процессе работы соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены.

3.3. Во время работы архивариус должен быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.3. Во время работы архивариусу следует быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

3.4. При размещении архивных документов на местах хранения архивариус должен учитывать следующие общие правила:

– при размещении документов следует принять меры против их самопроизвольного смещения, просадки, падения;

– между стеллажами должны быть предусмотрены проходы шириной не менее 0,7 м;

– документы следует размещать с учетом их массы и способности деформироваться под воздействием вышерасположенных материалов.

3.5. При хранении документов на стеллажах рекомендуется их размещение примерно одинакового размера.

3.6. В случае обнаружения неправильно размещенных для хранения документов необходимо принять меры к их разборке и укладке вновь с устранением замеченных недостатков.

3.7. Нельзя использовать вместо стремянки или лестницы случайные предметы (например, ящики, коробки и т. п.).

3.8. Не допускается бросать любые материалы и документы с верхних полок и стеллажей.

3.9. Архивариус должен следить за исправностью и устойчивостью стеллажей, полок для хранения архивных документов.

3.10. Стеллажи не следует перегружать материалами и документами выше допустимой на них нагрузки.

3.11. Архивные документы нужно размещать на стеллажах таким образом, чтобы они не мешали работе и исключалась возможность их падения.

3.12. Нельзя хранить документы навалом и размещать их вплотную к радиаторам и трубам отопления.

3.13. Архивариусу следует проявлять осторожность при переноске архивных документов, чтобы не споткнуться во время ходьбы о возможные препятствия.

3.14. При переноске архивных документов следует соблюдать установленные нормы перемещения тяжестей вручную:

- при разовом подъеме тяжестей (без перемещения): мужчинами - не более 50 кг; женщинами - не более 15 кг;

- при чередовании с другой работой (до 2 раз в час): мужчинами - до 30 кг, женщинами - до 10 кг;

- постоянно в течение рабочего дня - мужчинами - до 15 кг, женщинами - до 7 кг.

3.15. Помещение для размещения архива должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения, установкой пожарной автоматики.

3.16. Не применять для сидения случайные предметы и оборудование.

3.17. Во избежание травмирования рук при прошивке документов необходимо соблюдать осторожность при работе с иглой, шилом, ножницами.

3.18. При недостаточной освещенности рабочего места для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

3.19. Не использовать в помещении кабинета или архивов переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки и не сертифицированные удлинители.

3.20. При использовании оргтехники и иных электроприборов архивариусы запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё компьютерное оборудование, иную оргтехнику и электроприборы мокрыми и влажными руками;

- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;

- выполнять выключение рывком за шнур питания;

- размещать на электроприборах предметы (бумагу, вещи и т.п.);

- передвигать включенные в электрическую сеть электроприборы;

- разбирать включенные в электросеть приборы;

- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией кабелям питания;

- сгибать и заземлять кабели питания;
- оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть электроприборы.

3.21. Архивариусу необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории колледжа:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны, осторожно и не спеша;
- при передвижении по лестничным пролетам соблюдать осторожность и внимательность, не наклоняться за перила, не перешагивать и не перепрыгивать через ступеньки;
- обращать внимание на неровности и скользкие места в помещениях и на территории образовательной организации, обходить их и остерегаться падения;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания образовательной организации.

3.22. При длительной работе с документами, за компьютером с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. Не допускается приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.

4.2. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности персонального компьютера и иной оргтехники, шнуров питания;
- возникновение неисправности в оргтехнике;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.3. Архивариус обязан немедленно известить непосредственного руководителя или директора колледжа:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников образовательной организации;
- о каждом произошедшем несчастном случае;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.4. При возникновении неисправности в оргтехнике или ином электроприборе (посторонний шум, дым, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности и использовать только после ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.5. В случае получения травмы архивариус должен прекратить работу, позвать на помощь, поставить в известность директора (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника образовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 (112).

Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем фотографирования или иным методом.

4.6. В случае возникновения задымления или возгорания в кабинете или архивах архивариус должен немедленно прекратить работу, вывести иных сотрудников из помещения – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 101 (112), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору. При условии отсутствия угрозы жизни и

здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании порошкового огнетушителя не направлять в сторону людей струю порошка.

4.7. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете, архиве необходимо оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности.

4.8. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

## **5. Требования охраны труда по окончании работы**

5.1. По окончании работы архивариус образовательной организации необходимо выключить все электроприборы и обесточить их отключением из электросети.

5.2. Внимательно осмотреть рабочее место и кабинет, архив, привести его в порядок. Убрать с рабочего стола документацию, носители информации в отведенные для хранения места.

5.3. Удостовериться, что помещение кабинета, архива приведено в пожаробезопасное состояние, огнетушители находятся в установленных местах.

5.4. Провести сквозное проветривание помещения кабинета, архива колледжа.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения кабинета.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, и выключить свет.

5.7. Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда и пожарную безопасность, обнаруженных во время трудовой деятельности.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть помещение кабинета на ключ.

5.9. Сдать ключ на вахту колледжа.

Инструкцию разработал  
Специалист по охране труда

А.Д. Сисин